# ASSISTANTE JURIDIQUE

Né(e) en 1976 · 94210 Saint-Maur des Fossés · 3 à 5 ans d'expérience · Réf. 1208291243

## Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Ile de France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : A étudier
Secteur : Services commerciaux

## Formations

2001
maîtrise de droit des affaires (niveau)
2000
maîtrise de droit international et européen
1995
baccalauréat economie et social

## Expériences professionnelles

2012 - 2012 — Secrétaire juridique

/ depuis le cabinet bignon lebray avocats paris 16ème assistante juridique * rédaction, frappe sous audio et modifications de documents relecture, correction et mise en page de courriers et d'actes juridiques, * suivi des procédures préparation des dossiers de plaidoiries et mise jour des calendriers de procédures, classement et archivage des dossiers, * gestion des notes de frais, saisie des temps passés des associés, réservation de salles de réunion, organisation des déplacements et mise jour des agendas des avocats.

2008 - 2008 — Assistant / Assistante de cabinet juridique

cabinet arilla & associés avocats paris 8ème assistante juridique (remplacement congé maternité) * rédaction de courriers et d'actes juridiques, mise en forme de documents juridiques, et tenue des registres légaux, * saisie des time sheets, facturation des clients, préparation des dossiers de plaidoiries, * accueil physique et téléphonique, scan de documents, organisation des déplacements.

2007 - 2007 — Consul général / Consule générale

ministère des affaires étrangères et européennes paris 7ème agent vacataire * suivi des télégrammes diplomatiques confirmant ou infirmant l'arrivée des valises diplomatiques et mise jour de la liste des agents en poste l'étranger. cabinet arnault bensoussan avocat généraliste neuilly sur seine secrétaire juridique * gestion et suivi des dossiers (ouverture, préparation des dossiers de plaidoiries, archivage), * saisie et rédaction d'actes de procédure partir de modèles (assignations, constitutions, conclusions, requêtes), * préparation des bordereaux de communication de pièces, * saisie des comptes carpa, ordres de mouvements, déblocage des fonds, * emission des factures et suivi des encaissements, relance des impayés, * saisie des écritures comptables, suivi des dépôts banques et des relevés, * secrétariat classique (standard, tenue de l'agenda, courrier, classement des pièces)

2005 - 2005 — Aide-comptable facturier / Aide-comptable facturière

ecole massillon paris 4ème aide comptable * saisie des écritures comptables, classement, archivage, * remise de chèques la banque, aide la facturation, recherche de pièces comptables, * traitement des dossiers de contentieux (famille) et relances écrites et téléphoniques.

## Langues

Français (Langue maternelle), Anglais (Courant)

## Compétences

Informatique :
Word, Excel, PowerPoint, Outlook Express, Cicéron, Ciel Compta, Internet

Fiche anonyme — l'identité et les coordonnées du candidat sont communiquées aux recruteurs qui en font la demande sur pmebtp.com.